

Міністерство освіти і науки України  
Харківська державна академія дизайну і мистецтв

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Харківської державної академії дизайну і мистецтв  
на 2017-2020 роки.

Схвалено на конференції трудового колективу  
16 березня 2017 р.

Протокол № 1

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Управлінням праці та соціального захисту населення  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради

Реєстраційний № 105 від 23.05.2017

Начальник управління праці та соціального захисту  
населення адміністрації Київського району  
Харківської міської ради



В.Г. Цепко

м. Харків

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами договору є:

- адміністрація Харківської державної академії дизайну і мистецтв (далі ХДАДМ) в особі ректора Даниленко Віктора Яковича;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації ХДАДМ (далі профком), який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників, студентів, аспірантів і докторантів ХДАДМ, в особі голови профкому Бондарчука Івана Геннадійовича

1.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори й угоди", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про наукову і науково-технічну діяльність", Національної доктрини розвитку освіти, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Регіональної угоди між департаментом освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Статуту ХДАДМ, Правил внутрішнього трудового розпорядку ХДАДМ та інших нормативно-правових документів і чинного законодавства України з метою здійснення комплексу заходів про нормальне функціонування навчально-виховного процесу підготовки фахівців відповідного рівня і забезпечення соціально-економічних та правових гарантій працівників освіти і учасників освітнього процесу.

1.4. Адміністрація ХДАДМ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників, студентів, аспірантів і докторантів ХДАДМ у колективних переговорах.

1.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профкомом.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, студентів, аспірантів і докторантів ХДАДМ.

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення щодо зміни норм положень зобов'язань колективного договору або припиняють їх виконання.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та ініціативи однією зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу ХДАДМ.

1.9. Вищим колективним органом самоуправління ХДАДМ є конференція трудового колективу, на якій:

- 1) погоджує за поданням Вченої ради Статут ХДАДМ та зміни (доповнення) до нього;
- 2) заслуховує щороку звіт ректора ХДАДМ та оцінює його діяльність;
- 3) обирається комісія з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- 4) розглядає за обґрунтованим поданням Наглядової або Вченої ради ХДАДМ питання про дострокове припинення повноважень ректора;
- 5) затверджує Правила внутрішнього розпорядку ХДАДМ і колективний договір;
- 6) затверджує Положення про органи студентського самоврядування;

7) розглядає інші питання діяльності ХДАДМ в межах чинного законодавства, а також вирішує питання, що вносяться на її розгляд з ініціативи Ректора, Вченої ради, первинної профспілкової організації ХДАДМ.

1.10. Усі співробітники, а також знову прийняті на роботу в ХДАДМ, повинні бути ознайомлені відділом кадрів з текстом колективного договору.

1.11. Строк дії колективного договору встановлюється на строк прийнятий на конференції трудового колективу Академії і вступає в дію з дня затвердження на конференції. Після закінчення терміну дії договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду чинного. Всі положення колективного договору мають пряму дію.

## **2. ВИРОБНИЧА ТА ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ХДАДМ**

### ***Сторони договору домовились про таке:***

2.1. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно ст.50 КЗпП України.

2.2. Для співробітників ХДАДМ (крім викладачів і чергових) встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними. Термін щоденної роботи та перерви для відпочинку встановлюється правилами внутрішнього розпорядку ХДАДМ.

2.3. Для викладачів, студентів та чергових встановлюється 6-ти денний робочий тиждень з єдиним вихідним днем. Термін щоденної праці цієї категорії визначаються навчальними, індивідуальними планами, розкладом занять, виходячи із діючого контингенту студентів.

2.4. Для прибиральників і двірників встановлюється 6-ти денний робочий тиждень з єдиним вихідним днем.

2.5. Для чергових, які мають безперервний характер праці, встановлюється щомісячний графік змінності, що погоджується з профкомом.

2.6. Встановити для відповідних категорій працівників: ректора і водія ректора 6-ти денний робочий тиждень з режимом роботи:

понеділок-п'ятниця — 7 годин. Початок роботи — 9<sup>00</sup>, кінець роботи — 16<sup>42</sup>.

Перерва 13<sup>00</sup>-13<sup>42</sup>;

субота — 5 годин. Початок роботи — 9<sup>00</sup>, кінець роботи — 14<sup>42</sup>. Перерва 13<sup>00</sup>-13<sup>42</sup>.

2.7. Надавати відпустки без збереження заробітної платні за наявності особистої заяви працівника.

2.8. Співробітник має право за особистою заявою отримати відпустку без збереження заробітної плати до 15 днів, відпустки більшої тривалості надаються згідно чинного законодавства України.

### ***2.9.Адміністрація зобов'язується:***

2.9.1. Забезпечити ефективну діяльність ХДАДМ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності праці ХДАДМ, поліпшення становища працівників. Уся діяльність будується на нормативних інструкціях та директивних актах.

2.9.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ХДАДМ, створення оптимальних умов організації навчально-виховного процесу.

2.9.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.9.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.ст.40 КЗпП України.

2.9.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.9.6. До початку праці працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за працю в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.9.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профкомом згідно з чинним законодавством.

2.9.8. Доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.9.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.9.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Оголошувати всі накази на дошці інформації ректорату, яка розташована біля відділу кадрів ХДАДМ.

2.9.11. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та інших категорій працівників ХДАДМ, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної платні або стипендії).

2.9.12. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує працю з навчанням.

2.9.13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.9.14. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

2.9.15. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.9.16. Час відпочинку, його види, тривалість та порядок користування ним (у тому числі відпустки усім категоріям працівників ХДАДМ) визначаються чинним законодавством.

2.9.17. Графік щорічних сплачених відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2.9.18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України “Про відпустки”);
- у разі виробничої необхідності термін чергової відпустки може бути перенесений за згодою працівника.

2.9.19. Надавати відпустку (або її частину) працівникам ХДАДМ протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування та амбулаторного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

2.9.20. Надавати (за заявою за власний рахунок) відпустки у випадках:

- особистого одруження — 3 дні;
- при народженні дитини — 2 дні;
- одруження дітей — 3 дні;
- смерті близьких рідних (чоловік, дружина, батько, мати, діти) — 3 дні.

2.9.21. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12. Закону України “Про відпустки”).

2.9.22. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.9.23. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.9.24. Забезпечити необхідні умови для ефективної праці комісії по розгляду індивідуальних трудових суперечок.

Надання жінці,

2.9.25. Жінкам, яки мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, одиноким матерям та особі, яка усиновила дитину, батькові, який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно закону України "Про відпустки". За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

## **2.10. Профком зобов'язується:**

2.10.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.10.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.10.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.10.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані первинної профспілкової організації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94 року № 1/9-88).

2.10.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

## **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.1.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- звільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.6. У разі вивільнення попереджувати робітників за 2 місяця.

3.1.7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення з роботи у зв'язку зі змінами в організації навчального процесу чи скороченням штатів вільний час (8 годин на тиждень протягом двох місяців) у межах робочого часу зі збереженням зарплати для пошуку нової роботи.

3.1.8. При реорганізації ХДАДМ (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

3.1.9. Прийом на роботу на контрактній основі здійснювати тільки в межах Законів України за угодою сторін.

3.1.10. Залучати до викладацької роботи керівників структурних підрозділів ХДАДМ, а також працівників інших підприємств, установ, організацій за умови повного забезпечення основних працівників учбовим навантаженням, яке дорівнює кількості годин на ставку та за відсутності фахівців відповідного напрямку з числа співробітників ХДАДМ.

3.1.11. Надавати право працівникам ХДАДМ у виключних випадках (необхідність лікування, догляд за хворими членами сім'ї та ін.) використовувати гнучкий графік роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу за згодою з адміністрацією.

3.1.12. За особистим бажанням робітника, передавати контракт до Профкому для контролю умов його виконання.

## **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до шести років ( частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (у випадку подання особистої заяви про залишення на обліку).

3.2.4. За дорученням працівника, з яким укладено контракт доглядати за умовами його виконання.

## 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

### *Сторони договору домовились про таке:*

4.1. Запровадження, зміни або перегляд норм та умов праці проводяться згідно з Положеннями вищої школи, що відображаються в функціональних обов'язках співробітників за узгодженням із профкомом.

4.2. Оплата праці співробітникам ХДАДМ здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі тарифної сітки в межах коштів, що виділені на оплату праці Міністерством освіти і науки України. При цьому мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження складає не менш 500 і не більш 900 годин на рік.

4.3. Оплата праці робітникам господарсько-договірних підрозділів ХДАДМ здійснюється згідно з чинним законодавством відповідно до штатного розкладу підрозділів у межах коштів, що надходять за рахунок платних послуг.

4.4. Відрахування членських профспілкових внесків (1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій, або в межах, передбачених Статутом профспілки за особистою заявою члена профспілки на ім'я ректора академії, яка пишеться під час прийому на роботу) здійснюється бухгалтерією ХДАДМ безготівковою оплатою. Непрацюючі пенсіонери, які стоять на обліку в профспілковій організації ХДАДМ звільнені від сплати членських внесків.

4.5. Бухгалтерії ХДАДМ своєчасно перераховувати одержані профспілкові внески на поточний рахунок профкому ХДАДМ. Профкому ХДАДМ перераховувати 20% від суми внесків співробітників та 5% від суми внесків студентів Харківському обласному комітету профспілки працівників освіти і науки.

### **4.6. Адміністрація зобов'язується:**

4.6.1. Забезпечити в установі гласність. Усі накази, що стосуються умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання, оголошувати на дошці інформації ректорату.

4.6.2. Затверджувати кошториси доходів та видатків, штатний розпис за погодженням з профкомом ХДАДМ.

4.6.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.6.4. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. Доводити до відома комітету профспілки, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, не пізніше як в двотижневий строк здійснити необхідні перерахунки і надати інформацію комітету профспілки. У випадках погіршення умов оплати праці адміністрація повідомляє про це працівників і комітет профспілки не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Працівник не може бути переведений на нижчий розмір заробітної плати без особистої згоди.

4.6.5. Заробітна плата працівникам академії, як тим, хто отримує її через банківські установи (за власною заявою) чи безпосередньо в касі академії виплачується двічі на місяць: аванс - у розмірі 50% від заробітної плати – **13-15** числа, остаточний розрахунок – **27-30** числа кожного місяця. Своєчасність та обсяг виплати заробітної плати не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості

4.6.6. При затримці виплати заробітної плати своєчасно інформувати трудовий колектив про причини затримки та вживати всі заходи для її погашення відповідно до Положення про порядок компенсації виплати (Постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. № 1427).

4.6.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

Відомості про оплату праці всіх працівників носять конфіденційну інформацію.

4.6.8. Інформувати (на вимогу) членів колективу, ректорат, Вчену раду про зміни, що стосуються розмірів заробітної платні, спеціальних надходжень, виплат та інше.

4.6.9. Працівникам, які працювали у нічній час, виплачується доплата у розмірі 40 % посадового окладу (годинної ставки за кожну годину нічної роботи) згідно п. 6.3.2 Галузевої угоди між МОН України і ЦК профспілки освіти і науки України на 2016-2020 роки.

4.6.10. У разі застосування підсумкового обліку робочого часу сторожів вести його відповідно до ст.61 Кодексу законів про працю України за поточний рік за узгодженням з профкомом ХДАДМ.

4.6.11. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) за 12 попередніх місяців роботи на момент настання події, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

4.6.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток під час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України “Про охорону праці”).

4.6.13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

– з підстав, зазначених у п. 5 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП (при порушенні адміністрацією законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі середнього місячного заробітку;

4.6.14. Здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або, за згодою співробітника, наданням двох додаткових днів відпустки .

4.6.15. Встановлювати і надавати доплати (додаток 4.1) та надбавки (додаток 4.2) працівникам ХДАДМ у межах фонду заробітної плати згідно діючого законодавства, за погодженням з профкомом.

4.6.16. Виплачувати премії працівникам ХДАДМ, згідно Положення про преміювання (додаток 4.3) за погодженням з Профкомом.

4.6.17. Адміністрація проводить індексацію грошових доходів працівників в межах фінансових ресурсів бюджету відповідно до частини 6 ст. 5 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

#### **4.7. Профком зобов'язується:**

4.7.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.7.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.7.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати Праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

4.7.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових суперечках (ст. 226 КЗпП).

4.7.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.7.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

4.7.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України “Про прокуратуру”, ст.259 КЗпП).



4.7.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### ***Сторони договору домовились про наступне:***

5.1. Щорічно (на протязі дії Колективного договору) між адміністрацією та профкомом ХДАДМ складати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 5.1).

5.2. Розглянути питання оптимального використання площ підрозділами академії з метою поліпшення умов навчання та праці.

5.3. Постійно контролювати стан навчальних приміщень та їх відповідність нормам охорони праці з метою забезпечення безпечних умов проведення занять із студентами.

5.4. Встановити санітарний день для їдальні ХДАДМ – остання п'ятниця кожного місяця.

### ***5.5. Адміністрація має право:***

5.5.1. Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних правил поведіння з обладнанням, устаткуванням та іншими засобами академії, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

5.5.2. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати.

5.5.3. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

### ***5.6. Працівник зобов'язаний:***

5.6.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території академії.

5.6.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з обладнанням, устаткуванням та іншими засобами закладу, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.6.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

### ***5.7. Працівник має право:***

5.7.1. Має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля та збереження середнього заробітку за період простою що виник не з вини працівника.

5.7.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги (не менш тримісячного заробітку).

## 5.8. Адміністрація зобов'язується:

5.8.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.8.2. Витратити на поліпшення стану безпеки не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.8.3. Постійно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5.8.4. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Організувати щорічне спеціальне навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі (Ст. 23 Закону України Про охорону праці).

5.8.5. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.8.6. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово, не пізніше як за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

5.8.7. Створювати умови праці на робочому місці безпеку експлуатації обладнання, устаткування та інших засобів академії, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови які відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів.

5.8.8. Виконувати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2017 рік (*Додаток 5.1*), а також прийняті на кожний рік дії колективного договору окремо.

5.8.9. На підставі чинного законодавства, діючих нормативних документів з охорони праці призначати надбавки до заробітної плати (*Додаток 5.2*), миючі засоби (*Додаток 5.4*), спецодяг і спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту (*Додаток 5.5*) відповідним категоріям працівників, які працюють на повну ставку і повний робочий день.

5.8.10. Своєчасно надавати щорічні оплачувані додаткові відпустки працівникам ХДАДМ, робота яких виконується в особливих умовах підвищеного ризику для здоров'я (*Додаток 5.3*), а також пов'язана з ненормованим робочим днем (*Додаток 5.6*).

5.8.11. Забезпечувати організацію та фінансування попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці (*Додаток 5.7.*), або таких, де є потреба у професійному доборі осіб віком до 21 року, щорічного обов'язкового медичного огляду. Проводити відповідні оздоровчі заходи та позачерговий медичний огляд працівників за їх заявою або за власною ініціативою.

5.8.12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі

неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України “Про охорону праці”).

5.8.13. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.8.14. Створити умови для навчання уповноважених з питань охорони праці та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (в редакції Закону №229-4 від 21.11.2002 р., постанова президії ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 11.05.97р. № 1-32).

5.8.15. Постійно поповнювати куточки охорони праці необхідними технічними засобами навчання, засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам’ятками і т.п.

5.8.16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.8.17. Не допускати жінок та неповнолітніх до важких робіт та робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.8.18. Проводити атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходи по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

5.8.19. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах академії, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у його приміщеннях, на робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами закладу з охорони праці.

5.8.20. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціального страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання. Відшкодування кошти, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

### **5.9. Профком зобов'язується:**

5.9.1. Постійно проводити навчання активу громадських інспекторів з питань охорони праці.

5.9.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.9.3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.9.4. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.9.5. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.9.6. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

5.9.7. Брати участь у проведенні атестації робочих місць і перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

5.9.9. Постійно інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.9.10. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

## **6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### ***Сторони договору домовились про таке:***

6.1. Сприяти та здійснювати контроль за діяльністю садового товариства “Мистецтво”.

6.2. Сприяти в організації та проведенні урочистих зборів, вечорів відпочинку, свят та інших культурно-масових і спортивних заходів. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з реальних фінансових можливостей.

### ***6.3. Адміністрація зобов’язується:***

6.3.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам академії, за їх особистою заявою, в розмірах, визначених нормативними актами (але не більше посадового окладу на календарний рік у межах фонду заробітної плати), за узгодженням Профкому.

6.3.2. Виплачувати педагогічним і науково-педагогічним працівникам ХДАДМ допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

6.3.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в студентських колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України “Про освіту”).

6.3.4. Комісії соціального страхування забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів колективу ХДАДМ і їх родин.

Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

6.3.5. Надавати допомогу за рахунок ХДАДМ (при наявності фінансових можливостей):

- докторантам, аспірантам та здобувачам наукових ступенів, працівникам ХДАДМ в друкуванні монографій, дисертаційних робіт, авторефератів при успішному закінченню в строк аспірантури чи докторантури і в розсилці авторефератів;
- науково-педагогічним працівникам в друкуванні монографій, підручників, навчальних посібників, тощо;

6.3.6. При наявності плану навчально-виховної роботи оплачувати за рахунок коштів спеціального фонду (при наявності фінансових можливостей):

- подання заявок на виходи у Патентне відомство України усім докторантам, аспірантам, науково-педагогічним працівникам ХДАДМ;
- проведення культурно-освітніх і спортивно-оздоровчих заходів, дитячих свят, екскурсій та мандрівок;
- проведення урочистих заходів і свят;
- інші заходи, що мають індивідуальний характер.

6.3.7. Відраховувати профспілковому комітету кошти не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до ст.44 Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності” і п. 8.3.11. Галузевої угоди між

Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки.

6.3.8. Гарантує пільги і компенсації працівникам ХДАДМ при службових відрядженнях. Оплата праці за виконану роботу робітникам, які направлені у службове відрядження здійснюється згідно з умовами колективного договору, і розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку (ст. 121 КЗоП).

6.3.9. За наявності фінансових можливостей адміністрація може забезпечувати оздоровлення дітей співробітників та придбання новорічних подарунків згідно частини 3 ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди».

#### **6.4. Профком зобов'язується:**

6.4.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

6.4.2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

6.4.3. Організувати проведення “днів здоров'я”, виїзди на природу (при наявності коштів). Організувати роботу “груп здоров'я” у рамках Спортклубу ХДАДМ.

6.4.4. Приймати активну участь в організації урочистих вечорів, присвячених 8 березня, 8 травня, Новому року, тощо.

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцелярські товари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

7.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.1.8. Голова профспілкового комітету ХДАДМ повинен бути членом Вченої ради академії.

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### *Сторони зобов'язуються:*

8.1. Контроль за виконанням колективного договору вести безпосередньо сторонами або уповноваженими представниками.

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. Двічі на рік (серпень, лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти ректора та голови профкому ХДАДМ про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу Академії.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.6. Колективний договір підлягає реєстрації за порядком, встановленим Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів від 5 квітня 1994 р. № 225 (тобто місцевими органами державної виконавчої влади).

Колективний договір обговорено та затверджено на конференції трудового колективу Академії 16 березня 2017 року.

За дорученням трудового колективу Академії підписано 16 березня 2017 р.

Ректор

Голова ППО

В.Я. Даниленко

І.Г. Бондарчук

**Перелік доплат,  
що можуть встановлюватися до посадових окладів**

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	% від посадового окладу	Категорії працівників	Джерело фінансування
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою	усі категорії, крім керівників та їх заступників	загальний фонд, спеціальний фонд
2	За роботу в шкідливих умовах праці	до 12%	працівники, які виконують роботи, перелічені в додатку 5.2	загальний фонд, спеціальний фонд
3	За роботу в нічний час з 22 <sup>00</sup> до 6 <sup>00</sup>	до 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) за кожну годину роботи в цей час	працівники АГР	загальний фонд, спеціальний фонд

Ректор

В.Я. Даниленко

Голова ППО

І.Г. Бондарчук

## Перелік надбавок та доплат, що можуть встановлюватися до посадових окладів

№ п/п	Найменування надбавок та доплат	% від посадов. окладу о окладу	Категорії працівників	Джерело фінансування
1	2	3	4	5
1	За високі досягнення у праці	до 50%	усі працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
2	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50%	усі працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
3	За складність, напруженість у роботі	до 50%	усі працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
4	За науковий ступень – доктора наук – кандидата наук	20% до 15%	науково-педагогічні працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
5.	За вчене звання – професор – доцент	до 33% до 25%	науково-педагогічні працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
6	За виконання обов'язків завідувача кафедрою	до 20%	науково-педагогічні працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
7	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР – “народний” – “заслужений” (якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням)	40% 20%	науково-педагогічні працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
8	За спортивні звання – “заслужений тренер” – “заслужений майстер спорту” – “майстер спорту міжнародного класу” – “майстер спорту” (якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням)	20% 20% 15% 10%	науково-педагогічні, педагогічні працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
9	За знання та використання в роботі іноземної мови: – однієї європейської – однієї східної – угоро-фінської або африканської – двох і більше мов (доплата не виплачується якщо знання мови передбачено їх посадою)	10% 15% 25%	науково-педагогічні, педагогічні працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
10	За класність	25% 10%	водії I кл водії II кл	загальний фонд, спеціальний фонд
11	За ненормований робочий день	25%	водії	Загальний фонд, спеціальний фонд
12	За стаж роботи в науковій сфері	10%, 20%, 30%	співробітники НДЧ (перелік посад згідно з законодавством)	Загальний фонд, спеціальний фонд
13	За вислугу років	10% 20% 30%	науково-педагогічні, педагогічні працівники	Загальний фонд, спеціальний фонд



№ п/п	Найменування надбавок та доплат	% від посадов. окладу о окладу	Категорії працівників	Джерело фінансування
1	2	3	4	5
14	Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки	до 100%	науково-педагогічні, педагогічні працівники	Загальний фонд, спеціальний фонд
15	За особливі умови праці	до 50%	співробітникам бібліотеки	Загальний фонд, спеціальний фонд
16	За престижність праці (Постанова КМУ № 88, 89 від 25.03.2014 р.)	до 20%	педагогічним працівникам	Загальний фонд, спеціальний фонд
17	Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	до 100%	педагогічним працівникам	Загальний фонд, спеціальний фонд

Ректор

В.Я. Даниленко

Голова ППО

І.Г. Бондарчук

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ХДАДМ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це “Положення про преміювання працівників ХДАДМ” (далі Положення) розроблено на підставі Закону України „Про оплату праці”, Статуту ХДАДМ, нормативних актів про оплату праці.

1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання діяльності робітників ХДАДМ, спрямованої на поліпшення якості підготовки кваліфікованих спеціалістів, пошук і впровадження передових форм і методів навчання, створення матеріально-технічної бази для оновлення і впровадження нових професій, введення модульної системи навчання, збільшення надходжень до спеціального фонду від надання освітніх послуг, підтримання у належному стані будівельних споруд і проведення їх ремонту та ін.

1.3. Порядок і розміри преміювання відповідно до цього Положення поширюються на всіх працівників ХДАДМ.

1.4. Виплата премій може здійснюватись як у грошовій так і у не грошовій формі.

1.5. Адміністрація має право за згодою з профспілковим комітетом преміювати співробітників за особистий внесок у розвиток ХДАДМ цінним подарунком, вартість якого не перевищує граничного розміру встановленим цим Положенням відповідним категоріям працівників.

1.6. Граничні розміри премій відповідним категоріям співробітників не може перевищувати 10 місячних окладів на рік.

### **2.ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Кошти, передбачені кошторисом на оплату праці (Працівникам академії преміювання за вищезазначеними підставами може проводитися лише за рахунок економії фонду заробітної плати з загального і спеціального фондів).

2.2. Гранти, дарунки, цільова фінансова допомога.

### **3. ПОРЯДОК І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1 Рішення на преміювання приймає ректор на підставі обґрунтованого подання керівників структурних підрозділів. Подання про преміювання подаються не пізніше 25 числа місяця поточного року. Керівник підрозділу академії готує службове подання на преміювання працівника, відділ кадрів готує проект наказу, який узгоджується з проректором, головним бухгалтером, начальником відділу кадрів, юрисконсультom і профспілковим комітетом. Наказ про преміювання видається ректором ХДАДМ.

3.2 Працівникам ХДАДМ призначаються та виплачуються премії відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, за умови ефективності й якості їх праці.

3.3. Премії співробітникам ХДАДМ сплачуються в межах фонду заробітної плати у сумі, передбаченої клопотанням керівника структурного підрозділу академії або у процентному відношенні до посадового окладу.

3.4. Ректор ХДАДМ, за особливі досягнення у праці, якісну підготовку спеціалістів, особистий внесок у науково-дослідні розробки має право, як виняток, преміювати співробітників ХДАДМ у межах фонду заробітної плати на підставі особистого розпорядження.

3.5. Підставою для нарахування премії є дані статистичної та бухгалтерської звітності, оперативного обліку, інші дані.

3.6. Розміри премій працівникам встановлюються з урахуванням значущості виконаної роботи по забезпеченню ефективної роботи академії в цілому і диференціюються залежно від рівня виконання умов і показників преміювання.

3.7 Преміювання працівників провадиться до професійних, державних і ювілейних свят, особистих ювілеїв, до дня заснування ХДАДМ, 8 березня, Нового року, а також за підсумками року (кварталу, тощо) в межах фонду оплати праці.

3.8. Преміювання ректора за показниками, зазначеними нижче за текстом, здійснюється за клопотанням ректорату перед Міністерством освіти і науки України.

3.9. Не подаються на преміювання працівники, які мають не скасовані протягом року дисциплінарні стягнення.

3.10. Премія сплачується працівникам, які відпрацювали в ХДАДМ весь календарний рік. У виняткових випадках по клопотанню керівників структурних підрозділів і профкому може бути виплачена премія працівникам, що відпрацювали неповний календарний рік.

## **4. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ**

### **4.1. Загальні показники преміювання**

4.1.1. За якісну, ефективну роботу, професійну майстерність, багаторічну бездоганну працю і особистий внесок в загальні результати навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності та підготовку до нового навчального року — всі працівники ХДАДМ.

4.1.2. За якісну підготовку спеціалістів, участь в науково-дослідній роботі, а також за сприяння виконання плану державного замовлення — всі працівники ХДАДМ.

4.1.3. За створення наукової бази і відкриття нових спеціалізацій, спеціальностей і відділень в ХДАДМ — науково педагогічні і наукові працівники академії.

4.1.4. За окремі показники в діяльності ХДАДМ (проведення обласних заходів, організація та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, виставок, конкурсів, спортивних змагань, участь у культурно-масовій роботі, оздоровчих і виховних заходах) тощо — працівники академії, що брали участь в цих заходах.

4.1.5. За якісну, ефективну роботу і особистий внесок у збереження, оновлення та розширення матеріально-технічної бази ХДАДМ і у зв'язку з ювілеєм — всі працівники академії.

4.1.6. За значний особистий внесок у підвищення ефективності адміністративно-фінансової діяльності академії, створення та впровадження нових технологій, інформаційних систем тощо — всі працівники академії

4.1.7. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, досягнення успіхів у підвищенні професійного рівня, забезпечення високих темпів адміністративно-управлінської, адміністративно-фінансової, господарської, викладацької, навчальної, навчально-виховної, наукової, методичної роботи, — всі працівники академії.

### **4.2. Показники преміювання відповідним категоріям співробітників ХДАДМ:**

#### **4.2.1. Ректор**

- За результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня науково-методичної та навчальної роботи кафедр і майстерень у відповідності до проблеми удосконалення професійної майстерності педагогічних кадрів.
- Забезпечення високих показників у роботі колективу по здійсненню творчої, наукової, виробничої діяльності на договірній основі з впровадженням нових форм і видів.
- За результативність управління фінансово-господарською діяльністю, забезпечення раціональних підходів до рішення економічних проблем в умовах ринкової економіки.
- За розвиток договірної підготовки спеціалістів, одержання коштів за освітні та інші платні послуги, що надаються ХДАДМ.
- За ефективну роботу по вихованню молоді та забезпечення плану прийому абітурієнтів.

#### **4.2.2. Перший проректор, проректор з наукової роботи, помічник ректора з АГР**

- За високі показники в плануванні та організації навчально-методичної діяльності, впровадження кафедрою та лабораторіями передових методик в системі підвищення педагогічних працівників.
- За належний рівень проведення семінарів, конференцій, консультацій підготовку друкованої продукції.
- За ефективну роботу по вихованню молоді та забезпечення плану прийому абітурієнтів.
- За результативність планування та організації науково-методичної роботи, раціональний вибір наукової тематики, високі показники впровадження науково-методичних результатів у освітню практику.
- За забезпечення господарської діяльності підрозділів академії, керівництво роботами по забезпеченню капітального ремонту та функціонування всіх служб академії, бездоганну роботу з обслуговуючими організаціями.
- За організацію та впровадження робіт по отриманню позабюджетних надходжень.
- За розвиток договірної підготовки спеціалістів, одержання коштів за освітні та інші платні послуги, що надаються ХДАДМ.

#### **4.2.3. Головний бухгалтер**

- За належну організацію ведення бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності ХДАДМ та контроль за економним використанням матеріальних трудових та фінансових ресурсів.
- За належне витрачання фонду заробітної плати.
- За розвиток договірної підготовки спеціалістів, одержання коштів за освітні та інші послуги, що надаються ХДАДМ.

#### **4.2.4. Керівники структурних підрозділів**

- За належну організацію праці співробітників підрозділу.
- За розвиток договірної підготовки спеціалістів, одержання коштів за освітні та інші послуги, що надаються ХДАДМ.
- За своєчасне здійснення дій по організації і проведенню стажування.

#### **4.2.5. Науково-педагогічний склад**

- За розробку та впровадження нових педагогічних технологій, методик, пропозицій та рекомендацій, пов'язаних з удосконаленням навчально-виховного процесу.
- За високоякісну підготовку спеціалістів.
- За високий рівень навчально-методичної роботи в проведенні підготовки кадрів.
- Ведення наукової роботи, підготовку оригінальних лекцій для виступу на конференціях, семінарах.
- За розвиток договірної підготовки спеціалістів, одержання коштів за освітні та інші платні послуги, що надаються ХДАДМ.
- За багаторічну сумлінну діяльність з навчання і виховання молоді.
- При присвоєнні почесного звання доцент ХДАДМ і професор ХДАДМ (згідно Положення).
- За виконання роботи куратора групи студентів.
- За значну роботу по вихованню молоді та забезпечення плану прийому абітурієнтів.
- При присвоєнні наукового ступеню «доктор наук» і «кандидат наук» (згідно «Положення про порядок преміювання працівників ХДАДМ, які захистили дисертаційну роботу на здобуття наукового ступеня кандидата (доктора) наук»).

#### **4.2.6. Штатні співробітники НДС ХДАДМ, а також внутрішні та зовнішні сумісники**

- За своєчасне і якісне виконання наукових досліджень, за сумлінне і якісне виконання службових обов'язків, проявлену ініціативу, професійну майстерність, за участь у договірних відносинах по виконанню госпразрахункових тем.

#### **4.2.7. Інші працівники:**

- За своєчасне і якісне виконання завдань і обов'язків, за сумлінне і якісне виконання службових обов'язків, проявлену професійну майстерність, наполегливість, ініціативу, високу виконавчу і трудову дисципліну. За участь в розвитку договірної підготовки спеціалістів.
- При присвоєнні наукового ступеню «доктор наук» і «кандидат наук» (згідно «Положення про порядок преміювання працівників ХДАДМ, які захистили дисертаційну роботу на здобуття наукового ступеня кандидата (доктора) наук»).

Ректор

Голова ППО

В.Я. Даниленко

І.Г.Бондарчук

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ на 2017 рік**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого**  
**середовища, підвищення існуючого рівня охорони**  
**праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,**  
**професійного захворювання, аваріям і пожежам**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано (грн.)	Фактич. витрач.	Планується	Досягнуті результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбання нормативної літератури	3					Провідний інженер з охорони праці
2	Підписка на журнал «Охорона праці та безпека життєдіяльності»	0,700					Провідний інженер з охорони праці
3	Проведення атестації робочих місць із шкідливими умовами праці	25		13 робочих місць			Провідний інженер з охорони праці
4	Навчання сантехнічної служб	0,780					Провідний інженер з охорони праці
5	Навчання на курсах БЖД	0,830		2 особи			Завідуючий господарством
6	Поповнення медичних аптечок	5					Помічник ректора з АГР.
7	Придбання мила та миючих засобів. Додаток 5.4.	5					Завідуючий господарством
8	Придбання засобів індивідуального захисту	5					Завідуючий господарством
9	Перевірка заземлення та занулення	25					Головний енергетик
10	Проведення медичних	5					Провідний інженер з

	обстежень Додаток 5.7						охорони праці
11	Придбання спецодягу та взуття	10					Завідуючий господарство м
12	Заміна електрод ротів в будівлях академії та гуртожитку	20					Гол. енергетик
13	Благоустрій і оздоблення прилеглої території	5					Помічник ректора з АГР
14	Встановлення поручнів на східцях у 2 корпусі	2					Помічник ректора з АГР
15	Встановлення дзвінків у трьох корпусах академії на випадок надзвичайної ситуації	1					Помічник ректора з АГР
16	Навчання провідного спеціаліста зі спостереження будівель та споруд			1 особа			Провідний інженер з охорони праці
17	Пров. поточного ремонт приміщень кафедри Фізвиховання (3 корпус)						Помічник ректора з АГР
18	Ремонт внутрішньої зливної системи 3 корпусу						Помічник ректора з АГР
19	Ремонт даху 1 корпусу						Помічник ректора з АГР
20	Ремонт водопостачальної і каналізаційної систем гуртожитку						Помічник ректора з АГР
21	Ремонт переобладнання складського приміщення каф. Дизайну (навчальна лабораторія)						Помічник ректора з АГР

Ректор

В.Я. Даниленко

Голова ППО

І.Г. Бондарчук



**ПЕРЕЛІК**  
**посад, на яких працівникам ХДАДМ**  
**встановлюється доплата у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці**  
 Згідно додатку №2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК  
 Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 рр.

<b>№ п/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Кафедра, підрозділ</b>	<b>% надбавок</b>
1	Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням туалетів	Господарча частина	10

**Відповідальний — Головний бухгалтер**

Ректор

Голова ППО

В.Я. Даниленко

І.Г. Бондарчук

**ПЕРЕЛІК**  
**посад, на яких працівникам ХДАДМ надається додаткова відпустка**  
**у зв'язку зі шкідливими умовами праці**

№ п/п	Посада	Кафедра, підрозділ	Кількість додаткових днів
1	Завідувач навчальної лабораторії «Вітражу»	Кафедра Монументальний живопис	2
<b>Згідно рішення атестаційної комісії І наказу ректора ХДАДМ №33-ОП від 11 вересня 2012 р.</b>			
2	Майстер виробничого навчання лабораторії «Вітражу»	Кафедра Монументальний живопис	2
3	Завідувач лакофарбової лабораторії	Кафедра Дизайн	2
4	Завідувач лабораторії «Кераміка»	Кафедра ІО	2
5	Майстер виробничого навчання лабораторії «Кераміка»	Кафедра ІО	2
6	Завідувач навчальної лабораторії «Літографія»	Кафедра Графіка	2
7	Майстер виробничого навчання лабораторії «Літографія»	Кафедра Графіка	2
8	Завідувач фотолабораторії	Кафедра ГД	2
9	Завідувач навчальної лабораторії «Офорту»	Кафедра ГД	2
10	Кухар	Госп. частина	1
<b>Згідно додатку № 4 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 рр.</b>			
11	Прибиральниця службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	Господарча частина	4
12	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах у туалетах та ремонтом, наглядом, обслуговуванням каналізації, водопроводу	Господарча частина	4

Додаткова оплачувана відпустка надається з урахуванням фактичної роботи в перелічених вище умовах праці, якщо працівник, зайнятий в таких умовах не менш половини тривалості робочого дня по поданню керівника підрозділу, узгодженого з профкомом, затвердженому ректором академії.

Додаткова відпустка може надаватися за власним бажанням працівника протягом календарного року чи додаватися до відпустки.

**Відповідальний – Інженер з ОП**

Ректор

Голова ППО

В.Я. Даниленко

І.Г.Бондарчук

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників ХДАДМ, яким безкоштовно видається мило**  
**згідно зі ст.8 Закону України «Про охорону праці»**

№ п/п	Назва професій і посад	Норма видачі на місяць (кг)
1.	Двірник	0,4
2.	Прибиральниця	0,4
3.	Слюсар-сантехнік	0,4
4.	Робітник з комплексного обслуговування будівель і ремонту будівель	0,4
5.	Столяр	0,2
6.	Електромонтер	0,2
7.	Бібліотекар, що працює у книгосховищі	0,2
8.	Водій	0,2
9.	Завідуючий лабораторією	0,2

**Відповідальний — помічник ректора з АГР**

Ректор

Голова ППО

В.Я. Даниленко

І.Г.Бондарчук

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад, на яких робітникам і службовцям ХДАДМ**  
**безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття**  
**та інших засобів індивідуального захисту**  
**згідно зі ст. 8 Закону України «Про охорону праці»**

№ з/п	Професія, посада	Спеціальний одяг, взуття та інших засобів особистого захисту	Строк служби (місяців)
1.	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий; Фартух бавовняний; Рукавиці комбіновані.	12 3 3
2.	Робітник з комплексного обслуговування будівель і ремонту будівель	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці; Костюм віскозно-лавсановий; Рукавиці комбіновані.	24 12 3
3.	Комірник	Халат віскозно-лавсановий.	12
4.	Електрик	Комбінезон бавовняний; Діелектричні рукавички; Калоші діелектричні.	12 Чергові Чергові
5.	Прибиральник виробничих (навчальних) приміщень	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані; Чоботи гумові (миття підлоги, місць заг. корист.); Рукавички гумові.	12 2 12; Чергові
6.	Двірник	Костюм бавовняний; Фартух бавовняний з нагрудником; Рукавиці комбіновані; Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці.	12 12 2 24
7.	Бібліотекар	Халат віскозно-лавсановий.	12
8.	Архіваріус	Халат віскозно-лавсановий.	12
9.	Водій	Комбінезон бавовняний	12
10.	Навчальний майстер, лаборант	Халат віскозно-лавсановий.	12
11.	Завідуючий лабораторією	Халат віскозно-лавсановий.	12
12.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові, Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Протигаз шланговий	18 12 3 2 Чергові

При звільненні працівника він повинен здати отримані спецзасоби.

**Відповідальний — помічник ректора з АГР**

Ректор  
В.Я. Даниленко

Голова ППО  
І.Г.Бондарчук

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників ХДАДМ робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова оплачувана відпустка**  
(згідно додатку №1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та  
ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 рр.)

<b>№ з/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Тривалість додаткової відпустки</b>
1.	Провідний спеціаліст, енергетик, інженер	4
2.	Паспортист	4
3.	Старший інспектор, інспектор	4
4.	Агент з постачання	4
5.	Завідувач складом	4
6.	Старший лаборант, лаборант, навчальний майстер, яки мають вищу освіту	4
7.	Диспетчер факультету	4
8.	Диспетчер навчально-методичного відділу	4
9.	Комендант навчального корпусу	4
10.	Бухгалтер, бухгалтер - економіст	4
11.	Секретар-друкарка	4
12.	Заступник головного бухгалтера	4
13.	Бібліотекар	4
14.	Кастелянша	4
15.	Зберігач методичного фонду	4
16.	Касир	4
17.	Водій ректора	5
18.	Керівника центру заочної (дистанційної) форми навчання	7
19.	Головний бухгалтер	7
20.	Завідувач канцелярією	7
21.	Юрисконсульт	7
22.	Керівник відділу кадрів	7
23.	Завідувач навчально-методичного відділу	7
24.	Начальник відділу міжнародних зв'язків	7
25.	Завідувач гуртожитком	7
26.	Завідувач господарством	7
27.	Начальник планово фінансового відділу	7
28.	Помічник ректора з АГР	7

Додаткова оплачувана відпустка надається з урахуванням фактичної роботи в перелічених вище умовах праці, якщо працівник, зайнятий в таких умовах не менш половини тривалості робочого дня по поданню керівника підрозділу, узгодженого з профкомом, затвердженому ректором академії.

Додаткова відпустка може надаватися за власним бажанням працівника протягом календарного року чи додаватися до відпустки.

**Відповідальний - керівник відділу кадрів**

Ректор

Голова ППО

В.Я. Даниленко

І.Г.Бондарчук

**ПЕРЕЛІК**  
**Професій і посад працівників академії,**  
**які підлягають щорічно медичному огляду за кошти ХДАДМ**  
**(згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року N 246)**

<b>№ п/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Підрозділ роботи</b>
1	Електромонтер	Господарча частина.
2	Водій	Господарча частина

**Відповідальний — інженер з охорони праці**

Ректор

Голова ППО

В.Я. Даниленко

І.Г.Бондарчук

**УГОДА**  
**між адміністрацією та студентами, аспірантами і докторантами**  
**Харківської державної академії дизайну і мистецтв**

**на 2017-2020 роки**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Предметом цієї Угоди є додаткові, порівняно з чинним законодавством, умови щодо забезпечення соціально-економічних прав та гарантій студентів, аспірантів і докторантів Харківської державної академії дизайну і мистецтв (далі ХДАДМ), організація їх оздоровлення, відпочинку, дозвілля, а також побутового та медичного обслуговування.

1.2. Угоду укладено відповідно до Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про об'єднання громадян», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним Комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, а також Статуту Харківської державної академії дизайну і мистецтв.

### **2. СТОРОНИ УГОДИ**

2.1. Сторонами Угоди є: адміністрація ХДАДМ в особі ректора, що представляє інтереси академії, та виборний орган об'єднаної (що об'єднує співробітників і осіб що навчаються у ХДАДМ) первинної профспілкової організації – профспілковий комітет в особі голови, що представляє інтереси студентів, аспірантів і докторантів.

2.2. Адміністрація академії визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником інтересів студентів, аспірантів і докторантів з питань навчального процесу та захисту їх соціально-економічних прав та інтересів.

2.3. Угода є локальним нормативним актом соціального партнерства, її норми і положення діють безпосередньо в ХДАДМ і є обов'язковими для виконання ректором, студентами, аспірантами і докторантами Академії та первинною профспілковою організацією ХДАДМ. Сторони зобов'язуються враховувати норми діючих Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднаннями України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним Комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, а також Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації і Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.

2.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

### **3. ДІЯ УГОДИ**

3.1. Угода укладається терміном до 2020 року та набирає чинності із дня прийняття її конференцією трудового колективу ХДАДМ. Після закінчення строку дії Угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть нову або не переглянуть чинну.

3.2. Угода поширюється на всіх студентів, аспірантів і докторантів денної форми навчання.

3.3. Зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії Угоди.

## 4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС

### Обов'язки адміністрації:

4.1. Здійснювати своєчасну виплату стипендій студентам, аспірантам і докторантам в установлені чинним законодавством строки.

4.2. Забезпечувати надходження коштів, в межах фінансування з бюджету, до Фонду соціального захисту студентів і аспірантів, створеного в академії, за рахунок не менш як 10% коштів, передбачених на виплату стипендій, для надання матеріальної допомоги та заохочення студентів і аспірантів.

4.3. Планування і розподіл коштів, що надходять з бюджету та які безпосередньо стосуються інтересів студентів, аспірантів і докторантів, проводити за участі профспілкового комітету.

4.4. Погоджувати з профспілкового комітету наступне:

- Правила внутрішнього розпорядку академії, в розділах, що стосуються студентів, аспірантів і докторантів;
- заохочування студентів, аспірантів і докторантів за успіхи в творчій, навчальній, науковій, спортивній та громадській діяльності;
- надання матеріальної допомоги студентам, аспірантам і докторантам;
- розподіл коштів на організацію творчої, культурно-виховної та спортивно-оздоровчої роботи;
- питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування студентів, аспірантів і докторантів.

4.5. Сприяти діяльності органів студентського самоврядування в ХДАДМ, забезпечувати участь представника профкому первинної профспілкової організації у засіданнях Вченої ради ХДАДМ, ректорату, приймальної комісії, інших робочих органах.

4.6. При наявності вакансій в академії, приймати на роботу студентів, аспірантів і докторантів з неповним робочим днем за погодженням графіка роботи з профкомом первинної профспілкової організації.

4.7. При формуванні розкладу занять дотримуватися норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня згідно з чинним законодавством України.

4.8. Налагодити взаємодію між підприємствами різних форм власності, закладами освіти та відповідальними структурами державної служби зайнятості населення, соціальними службами молоді з метою працевлаштування випускників ХДАДМ, відповідно до Указу Президента України від 23.01.96 р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.1996 р. №992 «Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснюється за державним замовленням».

4.9. Матеріально заохочувати обдарованих студентів та молодих вчених, які є переможцями всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів. Сприяти посиленню мотивації до участі у творчій і науково-дослідній роботі.

4.10. Преміювати за наявності бюджетного фінансування старост академічних груп, які отримують стипендію за участь у громадській діяльності у розмірі 15% від мінімального розміру стипендії за рахунок стипендіального фонду.

4.11. Включати до складу стипендіальної комісії в ХДАДМ представників профкому первинної профспілкової організації ХДАДМ.

4.12. Проводити соціальні виплати за рахунок коштів бюджету дітям-сиротам і дітям позбавленим батьківського піклування, особам з їх числа, а також студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, інвалідам і особам, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи, а також іншим категоріям відповідно до чинного законодавства України.

4.13. Здійснювати виплату стипендії через установи банків за згодою студентів, аспірантів і докторантів відповідно до укладених договорів.



4.14. Сприяти формуванню молодіжних трудових загонів з метою забезпечення зайнятості студентів у вільний від навчання час.

4.15. Організувати пільговий проїзд студентів ХДАДМ в міському пасажирському транспорті згідно з чинним законодавством України.

4.16. Працювати в напрямку залучення коштів випускників та друзів ХДАДМ для встановлення іменних та наукових стипендій студентам і молодим вченим.

4.17. Враховувати пропозиції профкому первинної профспілкової організації при формуванні щорічного кошторису ХДАДМ у питаннях розвитку матеріально-технічної бази навчальних корпусів, гуртожитку та об'єктів культурного і спортивно-оздоровчого профілю.

4.18. Сприяти реалізації права студентів, аспірантів і докторантів на додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість робочого часу студента не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу працівника.

4.19. Відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечувати узгодження з профспілковим комітетом проектів локальних нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів студентів, аспірантів і докторантів.

4.20. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» погоджувати відрахування з Академії та поновлення на навчання в ньому студентів, аспірантів і докторантів, з підстав встановлених чинним законодавством України.

#### Обов'язки профкому:

4.21. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою стипендій в установлені строки, недопущення змін термінів та розмірів виплати стипендій студентам, аспірантам і докторантам.

4.22. Брати участь у роботі стипендіальної комісії в академії.

4.23. Здійснювати облік студентів з числа малозабезпечених сімей та сприяти в наданні їм допомоги.

4.24. Інформувати студентів, аспірантів і докторантів щодо діяльності працевлаштування студентів та випускників академії, а також наданих роботодавцями вакансій для працевлаштування.

4.25. Здійснювати заходи, спрямовані на організацію страхування студентів, аспірантів і докторантів за їх згодою.

4.26. Надавати до адміністрації ХДАДМ пропозиції відносно фінансування заходів, спрямованих на розвиток матеріально-технічної бази навчальних корпусів, гуртожитку та об'єктів культурного і спортивно-оздоровчого профілю.

4.27. Брати участь у розподілі та використанні коштів, які виділяються на соціальний захист студентів, аспірантів і докторантів, а також здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

4.28. Співпрацювати з адміністрацією ХДАДМ та органами студентського самоврядування стосовно поліпшення умов навчального процесу, захисту соціально-економічних прав та інтересів студентів, аспірантів і докторантів.

4.29. Надавати консультативну та практичну допомогу студентам, аспірантам і докторантам з правових питань і питань соціального захисту.

#### Спільні обов'язки:

4.30. Здійснювати контроль за якістю харчування та обслуговування в їдальні академії.

4.31. Співпрацювати в напрямку працевлаштування студентів.

## **5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ УМОВ**

#### Обов'язки адміністрації:

5.1. При формуванні плану підготовки академії до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій, інженерних мереж гуртожитку та навчальних корпусів.

5.2. Укомплектувати гуртожиток меблями, обладнанням, білизною та іншим інвентарем відповідно до норм, обумовлених чинним законодавством України.

5.3. Забезпечити нешкідливі та безпечні умови проживання студентів і аспірантів у гуртожитках, згідно з Правилами техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки та електробезпеки, а також санітарно-гігієнічних норм.

5.4. Використовувати житловий фонд гуртожитку відповідно до наказу ХДАДМ про поселення студентів у гуртожиток в поточному навчальному році та плану розподілу місць між факультетами. Розподіл місць проживання в гуртожитках між факультетами здійснювати за участі профкому первинної профспілкової організації та органів студентського самоврядування гуртожитку.

5.5. Надавати сімейним студентам і аспірантам окремі кімнати в гуртожитку за умови, якщо обидва члени сім'ї навчаються в ХДАДМ та за наявності вільних місць.

5.6. Укладати угоди зі студентами й аспірантами на проживання в гуртожитку.

5.7. Погоджувати з профкомом первинної профспілкової організації ХДАДМ наступне:

- накази та розпорядження, що стосуються проживання та побуту студентів і аспірантів;

- правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку;

- угоди на проживання в гуртожитку ХДАДМ.

5.8. Сприяти діяльності органів студентського самоврядування в гуртожитку.

5.9. Встановлювати передбачені чинним законодавством пільги при сплаті за проживання та комунальні послуги в гуртожитку.

5.10. Розмір сплати за проживання та комунальні послуги в гуртожитку для студентів і аспірантів встановлювати за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації, у розмірі до 40 відсотків розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

#### Обов'язки профкому:

5.11. Брати участь у розробці й обговоренні проектів поточного та капітального ремонту гуртожитку і навчальних корпусів, формуванні молодіжних трудових загонів для ремонту та благоустрою будівель і території ХДАДМ.

5.12. Здійснювати контроль за умовами проживання студентів і аспірантів у гуртожитку та дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку.

5.13. Брати участь у поселенні студентів і аспірантів та розподілі місць у гуртожитку між факультетами.

5.14. Вести облік сімейних студентів, які потребують місця в гуртожитку.

5.15. Сприяти діяльності органу студентського самоврядування в гуртожитку, надавати консультації та практичну допомогу в їх роботі.

#### Спільні обов'язки:

5.16. Сприяти студентам, які мешкають в гуртожитку, в питанні оформлення субсидії для відшкодування витрат на житлово-комунальні послуги.

5.18. Сприяти наданню сімейним студентам і аспірантам окремих кімнат у гуртожитках академії.

## **6. КУЛЬТУРНО-ОСВІТНЯ РОБОТА, ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### Обов'язки адміністрації:

6.1. Підтримувати в належному стані приміщення академії, призначені для проведення культурно-масової та просвітницької роботи серед студентів, аспірантів і докторантів. Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Вишукувати та залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення творчих, культурно-масових заходів в академії.

6.2. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, творчі та художні колективи самодіяльності, театри, туристичні клуби, КВК та інше).

6.3. Не допускати використання приміщень культурно-просвітницького профілю поза призначенням та їх зачинення без погодження з профкомом первинної профспілкової організації ХДАДМ.

Обов'язки профкому:

6.4. Сприяти розповсюдженню квитків серед студентів, аспірантів і докторантів на культурно-масові та спортивні заходи, що проходять в ХДАДМ та за його межами.

6.5. Надавати всебічну підтримку існуючим в ХДАДМ студентським клубам, КВК, творчим та художнім колективам самодіяльності, студентському театру.

Спільні обов'язки:

6.6. Організувати проведення тематичних творчих виставок і конкурсів, зустрічей з культурними, громадськими та суспільно-політичними діячами.

## **7. СПОРТИВНА РОБОТА, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

Обов'язки адміністрації:

7.1. Сприяти проведенню в Академії різноманітних студентських спортивних змагань та першостей з різних видів спорту. Надавати всебічну допомогу та підтримку студентським спортивним командам, фінансувати заходи, пов'язані з їх участю у міжвузівських, міських, національних і міжнародних змаганнях та турнірах.

7.2. Передбачити можливість надання матеріальної допомоги студентам і аспірантам за рахунок коштів стипендіального фонду, лікувальних та туристично-оздоровчих комплексах, базах відпочинку.

7.3. На спортивних спорудах академії першочергово виділяти час для факультативних груп з фізичного та спортивного виховання та фізичної реабілітації, у яких займаються студенти, аспіранти та докторанти Академії.

7.4. Організувати проведення щорічних безоплатних медичних оглядів студентів.

Обов'язки профкому:

7.5. Сприяти у знаходженні шляхів до забезпечення оздоровлення та відпочинок студентів, аспірантів і докторантів шляхом надання путівок до лікувальних та туристично-оздоровчих комплексів, пансіонатів, баз відпочинку.

7.6. Сприяти отриманню пільгових путівок до спортивно-оздоровчих таборів, лікувальних та туристично-оздоровчих комплексів, баз відпочинку, пансіонатів, в першу чергу особам з числа:

- студентів, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа;
- студентів з багатодітних сімей;
- студентів, які під час навчання стали студентами з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа;
- студентів, аспірантів і докторантів, які є донорами;
- студентів і аспірантів, які досягли значних успіхів у навчанні, творчій, науковій, спортивній, культурній і громадській діяльності;
- студентів з числа осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статі 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- студентів з числа дітей осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статі 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- студентів з числа дітей, які віднесені до осіб, зазначених в абзацах четвертому-восьмому та чотирнадцятому пункту 1 частини першої статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- студентів з числа дітей, один з батьків яких загинув (пропав безвісти або помер) внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції;
- студентів з числа дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщенні особи.

7.7. Надавати підтримку студентським спортивним командам.

Спільні обов'язки:

7.8. Організувати серед студентів та інших творчу, культурно-масову, спортивну та оздоровчу роботу.

7.9. Проводити щорічні спортивні змагання.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

8.1. Сторони, які уклали Угоду, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.2. Адміністрація і профком звітують про виконання Угоди не рідше одного разу на рік. Хід виконання Угоди розглядається щорічно на конференції трудового колективу Харківської державної академії дизайну і мистецтв. Сторони Угоди інформують студентів, аспірантів і докторантів про хід її виконання.

8.3. Зміни та доповнення вносяться до Угоди протягом усього терміну її дії спільними поданнями ректора та профкому і набувають чинності після затвердження конференцією трудового колективу. Усі зміни та доповнення оформлюються протоколом та додаються до Угоди.

За дорученням колективу студентів, аспірантів і докторантів

підписано 16 березня 2017 р.

Ректор

Голова ППО

В.Я. Даниленко

І.Г. Бондарчук